

บย...../.....

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 12 จังหวัดพิษณุโลก.....
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(...นายเกรียงศักดิ์ หางนาค...)
ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 12
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....
(...นายเกรียงศักดิ์ หางนาค...)
ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 12
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....